



MINISTÈRE DE LA CULTURE

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

## FICHE DE POSTE

### 2026-307

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs(es) handicapés(es)

N° CSP DE DIFFUSION (en cas de republication) :

Paris, le 27/03/2026

**Intitulé du poste (F/H):**

**Administrateur adjoint (H/F)**

**PANTHEON**

**Catégorie statutaire :** A

**Corps :** Attaché d'administration

**Code corps :** ATTADM

**Groupe RIFSEEP\* :** 2

**Grille CMN :** Groupe 4

**Métier cadre de gestion :**

Adjoint administrateur

**Domaine(s) Fonctionnel(s) :** (Cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012)  
Affaires Générales

**Emploi(s) Type :** (cf. Répertoire ministériel des métiers de la culture – RMCC 2012) :  
Coordonnateur d'administration générale – ADM01

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Panthéon – Place du Panthéon – 75005 Paris

## **MISSIONS :**

Dans le cadre de la politique générale du Centre des monuments nationaux, et sous l'autorité de l'administratrice du Panthéon, l'administrateur adjoint (H/F) contribue à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques et au pilotage opérationnel du Panthéon. Il / elle est particulièrement chargé de seconder l'administratrice dans les domaines qui se rapportent à l'accueil des publics, à la sécurité - sûreté, à la gestion et au développement.

L'administrateur adjoint est amené à représenter l'administratrice par délégation.

## **ACTIVITES PRINCIPALES :**

L'administrateur adjoint (H/F) est notamment chargé des activités suivantes :

### **Stratégie et pilotage général :**

- Assurer la bonne organisation et le fonctionnement quotidien du monument ;
- Contribuer en lien étroit avec l'administratrice à la mise en œuvre des grands projets ;
- Contribuer, avec l'administratrice, le responsable du service de l'accueil-surveillance, le responsable technique et les services du siège, à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie en matière de sécurité – sûreté ;
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement du monument (conditions d'accueil des publics, partenariats, politique de privatisation et de tournages) ;
- Contribuer à l'analyse de l'activité du monument.

### **Pilotage opérationnel :**

#### ➤ Accueil des publics :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'hospitalité (publics individuels et groupes) ;
- Mettre en œuvre et actualiser en tant que de besoin le règlement de visite et les procédures internes ;
- Coordonner l'organisation des services dans la mise en œuvre de l'activité et des projets et événements transversaux.

#### ➤ Sécurité – sûreté :

- Assurer, en lien avec le responsable du service de l'accueil-surveillance, l'administratrice et les services compétents du siège, la mise en œuvre et l'actualisation des procédures de sécurité-sûreté ;
- Garantir la qualité de la formation initiale et de la formation continue des équipes dans ce domaine ;
- Participer au dialogue avec les partenaires extérieurs.

- Ressources humaines et gestion administrative :
  - Encadrer et animer, en lien avec les chefs de service, les équipes accueil-surveillance et billetterie-boutique du Panthéon (organisation des plannings, recrutements, formations, accompagnements, réunions, ...)
  - Contribuer au suivi des risques en matière d'hygiène et de sécurité et à la qualité du dialogue social ;
  - Garantir la mise en œuvre d'une politique d'achat efficace, respectueuse du code des marchés publics et de la politique RSO de l'établissement.
  
- Développement :
  - Contribuer à la réflexion sur le développement des publics ;
  - Coordonner les activités domaniales et de tournages ;
  - Etablir les conventions avec les partenaires ;
  - Assurer une veille dans le domaine de l'innovation.

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

## **PROFIL RECHERCHE**

### **Compétences**

- Diplôme BAC+4 minimum et expérience de 5 ans minimum en administration de sites culturels ou patrimoniaux, incluant une aptitude réelle à la direction de service ;
- Expérience et goût de l'encadrement d'équipes opérationnelles ;
- Maîtrise de l'environnement juridique d'un Etablissement Recevant du Public, de la commande publique, des ressources humaines ;
- Expérience de conduite de projets ;
- Maîtrise des outils collaboratifs et bureautiques (Word, Excel...)
- Pratique courante d'au moins une langue étrangère (anglais) ;
- Solide culture générale et intérêt pour l'histoire, le patrimoine et la culture.

### **Savoir-faire**

- Planification et gestion des priorités ;
- Maîtrise de la gestion de projets ;
- Excellente expression écrite et orale ;
- Capacité à manager une équipe et à travailler en équipe ;
- Sens des relations publiques.

### **Savoir-être**

- Qualités relationnelles, d'écoute, d'expression et de communication ;
- Disponibilité ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'initiative et de l'anticipation ;
- Méthode, organisation et rigueur ;
- Dynamisme, réactivité et grand sens de l'accueil des publics.

### **Environnement professionnel :**

*Le Centre des monuments nationaux (CMN) rassemble, depuis plus d'un siècle, le plus important réseau de sites et monuments de France, de la préhistoire à nos jours.*

*Fort de la richesse de ce bien commun, de la diversité des lieux et savoir-faire de ses équipes, il œuvre chaque jour pour conserver, révéler et transmettre ces patrimoines naturels et culturels à tous les publics.*

*En faisant dialoguer histoire, art et culture, il fait de ses monuments des lieux de connaissance, de création, d'émotion et de partage qui contribuent à renforcer le lien social.*

*Présidé par Marie Lavandier, les CMN est un établissement public sous tutelle du ministère de la Culture. Créé en 1914 sous le nom de Caisse nationale des monuments historiques et préhistoriques, il devient CMN en 2000. Ses 1470 agents ont accueilli plus de onze millions de visiteurs en 2023.*

*S'appuyant sur une politique tarifaire adaptée, le CMN facilite la découverte du patrimoine monumental pour tous les publics. Son fonctionnement repose sur ses ressources propres issues notamment de la fréquentation, des ventes en boutique dans son réseau de librairie boutique, des locations d'espaces ou encore du mécénat. Fondé sur un système de péréquation, le Centre des monuments nationaux est un acteur de solidarité patrimoniale.*

*L'établissement a par ailleurs pour mission d'assurer la conservation, la restauration et l'entretien des monuments placés sous sa responsabilité.*

*Le CMN assure également une mission d'éditeur public sous la marque Éditions du patrimoine. Il contribue ainsi fortement à la connaissance et à la promotion du patrimoine.*

*Les monuments sont gérés par un administrateur avec, à ses côtés, une équipe dont les compétences portent sur les missions d'accueil et de sécurité du public, l'entretien du monument, la gestion, le développement d'actions culturelles, éducatives, touristiques et domaniales ainsi que la communication.*

*Les directions du siège accompagnent les monuments pour le développement de ceux-ci sur un certain nombre de sujets clefs : développement économique, éditorial, parcours de visite, programmation artistique et culturelle, affaires domaniales et immobilières, maîtrise d'ouvrage, affaires juridiques, mécénats et partenariats, marchés et politique d'achat, ressources humaines, communication, agence comptable...).*

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Centre des monuments nationaux dispose du double label : « Label Egalité Professionnelle » et « Label Diversité ». L'établissement public s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans son activité de recrutement.*

*Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement : [signalement-culture@conceptrse.fr](mailto:signalement-culture@conceptrse.fr)*

*Ou avoir fait l'objet de discrimination : [https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire\\_saisine](https://formulaire.defenseurdesdroits.fr/formulaire_saisine)*

### ***Le Panthéon***

*Selon la volonté de Louis XV, l'église Sainte Geneviève est construite au centre de Paris entre 1764 et 1790. Le 4 avril 1791, l'Assemblée constituante décide de la transformer en Panthéon. La crypte y accueillera les sépultures des Grands Hommes de la nation. Après Voltaire et Rousseau, ce sont les grands serviteurs de l'Etat, proches de Napoléon, qui y seront inhumés au début du XIXe siècle.*

*Depuis 1885, année de la mort de Victor Hugo, y reposent celles et ceux qui ont mérité la reconnaissance de la patrie par leur engagement citoyen ou leur défense des valeurs républicaines, tels Victor Schœlcher, Jean Moulin, Marie Curie, Alexandre Dumas, Simone Veil, Joséphine Baker ou encore Missak Manouchian.*

*Construit par l'architecte Soufflot (1713-1780), le monument est une manifestation du style néoclassique, très marqué par l'influence de l'Antiquité (fronton, plan en croix grecque, colonnes corinthiennes). Les décors sont constitués de grandes toiles marouflées de la deuxième moitié du XIXe siècle (Pierre Puvis de Chavannes ou Jean-Paul Laurens notamment) et de groupes sculptés du début du XXe siècle. En 2020, à l'occasion de la panthéonisation de Maurice Genevoix, le Panthéon s'est enrichi de nouvelles œuvres, visuelles et sonores, commandées d'une part au plasticien Anselm Kiefer et d'autre part au compositeur Pascal Dusapin.*

*Le Panthéon propose des visites et une programmation autour des enjeux d'histoire et de mémoire qui sont les siens, et qui prennent la forme d'expositions, de manifestations culturelles, ou encore de parcours pédagogiques et insolites.*

**Liaisons hiérarchiques :** Rattachement direct à l'administratrice du Panthéon. Autorité par délégation sur les personnels du Panthéon.

**Liaisons fonctionnelles :** Interactions avec les directions du siège de l'établissement, les autres monuments, les administrations de l'Etat et la Ville de Paris.

#### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- **Poste ouvert à tous statuts :** fonctionnaires (toutes fonctions publiques) de catégorie A, ou contractuels en contrat à durée indéterminée à temps complet
- Rémunération en fonction de l'expérience professionnelle sur un poste équivalent
- Astreintes par roulement
- Travail certains jours fériés et ponctuellement en soirée
- Tickets restaurant

#### **Envois des candidatures :**

CV et lettre de La candidature (lettre + CV) doit obligatoirement être adressée par le candidat **au plus tard le 03/05/2026** via notre logiciel de recrutement : [https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-administrateur-adjoint-h-f\\_307.aspx](https://cmn-career.talent-soft.com/offre-de-emploi/emploi-administrateur-adjoint-h-f_307.aspx)

#### **Modalités de recrutement**

Les candidatures seront examinées collégialement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 2025